GUIDE DE L'AUDITÉ

Ce livret a été conçu afin de partager avec vous notre vision de l'audit interne :

La mise à votre disposition de professionnels entrainés à vous conforter et vous assister à réduire les risques auxquels vous êtes exposés dans l'exercice de vos responsabilités : à vous aider à parfaire le contrôle interne de votre entité, fonction ou processus.

Cette action s'inscrit dans le cadre de la politique de contrôle interne du Groupe Sonatrach.

Président Directeur Général
Mr. **Mohamed MEZIANE**

Directeur Central Audit Groupe
Mme **Nabila Nour El Houda BOUGHALEM**

Sommaire

- L'APPRÉHENSION DE L'AUDIT 4
- L'AUDIT ET SES SURPISES 4-5
- RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DES AUDITEURS INTERNES ET EXTERNES 6-7
- LES PRATIQUES NON ACCEPTABLES ET LES MISSIONS SPÉCIALES 7-8
- QUI SONT LES AUDITEURS ? 8-9
- CERTAINS SONT ILS AUDITÉS PLUS QUE D'AUTRES ? 9-10
- COMMENT SE DÉROULE UN AUDIT ? 10-13
- QUE CONTIENT LE RAPPORT D'AUDIT ? 13-14
- A QUOI SERT L'APPRÉCIATION DU PROCESSUS DE CONTRÔLE INTERNE ? 14-17
- COMMENT SE PRÉPARER POUR UN AUDIT ? 17-18
- COMMENT S'ASSURER DU BON DÉROULEMENT D'UN AUDIT ? 18-19
- QUE FAIRE APRÈS L'AUDIT ? 20
- LA PRÉVENTION DES FAIBLESSES DU CONTRÔLE INTERNE 21
- NOS COORDONNÉES 22-23

L'APPRÉHENSION DE L'AUDIT

Quand un audit est annoncé, l'appréhension est une réaction normale. Rares encore sont les personnes qui apprécie d'emblée que d'autres que leurs proches viennent observer leur travail.

Le système de contrôle interne de la société et le contrôle du respect des procédures en place nécessitent une revue périodique des activités de la société. La multiplicité des directives gouvernementales, la nouvelle réglementation sur les hydrocarbures, l'attention renforcée des investisseurs portée sur le niveau de contrôle interne, poussent à l'instauration et au recours permanent à une fonction d'audit interne de qualité. Ainsi, cela signifie que chaque entité, fonction ou processus majeur chez SONATRACH et ses filiales doivent faire l'objet d'un audit périodique.

Comprendre le processus d'audit constitue l'un des meilleurs moyens de diminuer l'appréhension générée par une mission d'audit pour ceux qui l'accueillent et de s'assurer que ses résultats seront bénéfiques pour tous. Tel est l'objectif de ce livret.

L'AUDIT ET SES SURPRISES

Vous connaissez votre métier et vos domaines de responsabilités généralement mieux que les auditeurs, c'est pour cela que les chances que vous soyez « surpris » (pris en défaut) sont minimales.

Cela n'est d'ailleurs pas le rôle de l'audit dont l'objectif consiste **à apporter de l'assurance au management vis-à-vis de la qualité de son contrôle interne.** Ce contrôle interne matérialise la maîtrise des risques susceptibles de porter atteinte à la réalisation des objectifs ou aux actifs dont le management a la charge.

Il donne, dans la mesure du possible, **des conseils en vue d'améliorer** ce contrôle interne.

Dans le domaine opérationnel, les auditeurs recherchent les contrôles habituellement en place afin de s'assurer que le management reçoive des informations complètes et fiables dans le délai adéquat qui lui permette de diriger et piloter les opérations efficacement.

Sauf exception rare, les auditeurs n'évaluent pas les choix managériaux. Ils s'assurent que les contrôles opérationnels permettent la remontée d'une information fiable et en temps utile qui servira à fonder ces choix.

Si des contrôles suffisants sont en place pour piloter les opérations et ainsi atteindre les objectifs fixés, il ne devrait pas y avoir lieu de s'inquiéter au sujet de l'audit.

Les auditeurs ne créent pas les règles ou les procédures. Leur but premier est de vérifier l'adéquation de la pratique managériale à la maîtrise des risques susceptibles de porter atteinte à la réalisation des objectifs du Groupe ou à ses actifs. Ils apprécient notamment les règles et procédures mises en place par le management aux différents niveaux opérationnels. Ils vérifient la pertinence et l'efficacité des contrôles opérationnels, réglementaires et financiers effectués.

RESPONSABILITÉS RESPECTIVES DES AUDITEURS INTERNES ET EXTERNES

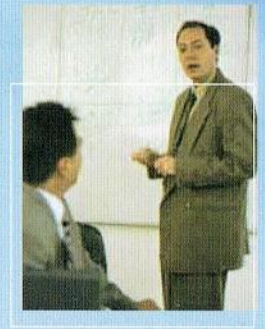
Les auditeurs internes employés du Groupe SONATRACH reportent au management de l'audit interne. Ce management reporte à la Direction Générale. En revanche, auditeurs externes et commissaires aux comptes ne sont pas des employés du Groupe, ils contractent avec le Groupe. Les Commissaires aux Comptes ont pour vocation de rapporter aux actionnaires.

La responsabilité finale des auditeurs externes (ou commissaires aux comptes) est de fournir, sous forme de certification, une opinion annuelle sur le respect des principes comptables généralement admis et sur la régularité et la sincérité des résultats financiers publiés.

Pour fonder cette opinion, les auditeurs externes revoient le dispositif de contrôle interne, dont la méthodologie de travail de l'audit interne. **Les auditeurs externes évaluent l'efficacité des auditeurs internes et si celle-ci est satisfaisante, ils considéreront les travaux de l'audit interne comme un élément de confiance supplémentaire vis-à-vis de la bonne application des règles et procédures en place.** Le résultat direct peut constituer une réelle économie pour le Groupe au niveau des frais d'audit externe payés.

Les points de vue de l'audit interne et externe reflètent leurs responsabilités respectives.

Les auditeurs internes, orientés vers l'avenir, peuvent se focaliser sur les détails de l'organisation, sur les procédures, et sur les circuits d'approbation courants pour vérifier le niveau de maitrise des risques par la qualité du

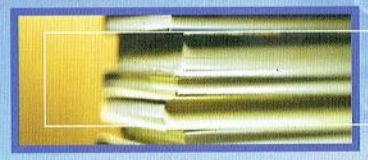


contrôle interne en place, le respect des procédures et des règles du Groupe et proposer, chaque fois que cela semble pertinent, des actions d'améliorations conçues et discutées avec vous.

Les auditeurs externes examinent le passé et doivent se focaliser sur la qualité de la production des états financiers et autres publications légales pour lesquels ils ont compétence. Bien qu'ils s'intéressent au contrôle interne dont vous avez la charge, cette approche ne constitue pas pour eux une finalité mais un moyen leur permettant de réduire l'étendue de leurs tests en fonction de la confiance qu'il porte sur la qualité du contrôle interne portant uniquement sur l'élaboration des états financiers.

Il existe donc des chevauchements inévitables entre les champs respectifs de l'audit interne et externe. Une coordination complète entre les deux parties permet de diminuer la duplication des travaux et, quand cela est possible, évite la nuisance engendrée par le doublement des visites sur une entité, une fonction ou un processus particulier.

LES PRATIQUES NON ACCEPTABLES ET LES MISSIONS SPÉCIALES



Les auditeurs internes sont entraînés à être alertés en cas de fraude, de corruption ou toute autre action ou transaction illégale ou contraire aux pratiques du Groupe SONATRACH. Bien que les audits contribuent à la détection des fraudes et des pratiques douteuses et inacceptables, la responsabilité de protection du Groupe SONATRACH est partagée par tout le management. Faire face à cette responsabilité requiert la définition et le maintien d'un système de contrôle interne efficace, la revue du travail des subordonnés et une bonne communication avec la hiérarchie.

Cela nécessite d'exercer une vigilance particulière face aux indices annonciateurs d'un risque potentiel tel qu'une irrégularité.

L'audit fournit une évaluation indépendante du contrôle interne et les tests effectués aident à la détection d'irrégularités. Néanmoins les audits seuls sont insuffisants : ils restent occasionnels et l'étendue des tests, même ciblée, couvre une partie limitée des transactions.

Pour ces raisons l'audit interne se trouve parfois engagé à réaliser des missions spéciales relatives à des irrégularités connues ou suspectées. Comme en toute circonstance, l'audit interne remonte alors ses conclusions au niveau managérial approprié et recommande les actions correctives à envisager.

Le management du Groupe SONATRACH est encouragé à contacter l'audit interne pour obtenir des conseils sur la prévention et la détection de la fraude ou de toute pratique douteuse. Les bonnes pratiques de management vous encouragent à signaler à l'audit interne toute irrégularité constatée ou significative et probable. Par ailleurs, toute suggestion pour protéger plus efficacement le Groupe contre la fraude est la bienvenue. Vous trouverez à cet effet nos coordonnées à la fin de ce document.

L'audit interne s'engage à assister le management dans la prévention et la détection de la fraude et des pratiques non acceptables.

QUI SONT LES AUDITEURS ?

Les auditeurs internes proviennent, pour partie, des nombreux horizons professionnels du Groupe via la Bourse de l'emploi. D'autres sont recrutés à l'extérieur pour leur expérience d'audit ou, lorsqu'ils sortent de l'université, pour leur capacités potentielles. **Les auditeurs internes, spécialistes de leur métier, sont des généralistes de l'entreprise.** Ils disposent, collectivement, d'une bonne connaissance des règles et procédures de la société.

Leurs compétences financières et opérationnelles proviennent soit de leur expérience préalable, soit de leur formation : ils développent en permanence leurs connaissances aux principes de contrôle interne, à la comptabilité, la finance, aux systèmes d'information et à tout sujet en rapport avec les domaines de mission où ils sont susceptibles d'exercer.

L'efficacité du travail des auditeurs internes se trouve renforcée par leur indépendance vis-à-vis des activités auditées. Les auditeurs internes doivent préserver cette **indépendance**. Ils sont entrainés à exercer avec **objectivité et intégrité**, les deux principales qualités attendues d'un auditeur. Les auditeurs recherchent, chaque fois que possible, une communication directe et efficace, et à fournir au management une évaluation professionnelle de l'environnement de contrôle.

Les équipes d'auditeurs internes qui vous rencontrent sont des professionnels, comme vous, qui mettent leurs connaissances, compétences et expériences à votre service pour une gestion des risques maitrisée de mieux en mieux.

CERTAINS SONT ILS AUDITÉS PLUS QUE D'AUTRES ?

LA FRÉQUENCE DES AUDITS

Le plan d'audit est établi chaque année par l'audit interne et approuvé par le Président. Les éléments qui influent sur la fréquence des audits sont :

La fréquence des audits est basée sur le risque de contrôle interne relatif à chaque entité.

- La solidité du processus de contrôle interne en place au vu de l'expérience des audits passés et de l'environnement de contrôle actuel ;
- Les évolutions de l'environnement, comme des changements majeurs de processus, de systèmes d'information, d'organisation, et des augmentations ou des baisses d'activité ;
- La nature et le degré de liquidité des actifs ;
- Le poids de l'extérieur sur l'entité, fonction ou processus audité, comme l'environnement légal ;
- La nature du système de gestion et la complexité de l'organisation de l'entité ;
- Le niveau de partage de responsabilités managériales, la stabilité politique et le degré d'externalisation ;
- Le poids relatif de l'entité par rapport à l'ensemble.

Comme la détermination de la fréquence des audits est basée sur ces variables et sur des appréciations, il n'existe pas de règle définie pour définir une période séparant deux audits. Cette période s'étale sur une échelle allant de quelques mois à plusieurs années.

COMMENT SE DÉROULE UN AUDIT ?

ANNONCE DE L'AUDIT

L'entité est toujours avertie à l'avance de la tenue d'un audit. Le responsable de l'entité auditée est averti par courrier indiquant le

sujet général de l'audit, la date de déroulement, ainsi que le nom des auditeurs. Certaines informations pertinentes, comme une liste de préparation à l'audit et des questionnaires, pourront être envoyées au même moment. Un membre de l'équipe d'audit pourra à l'occasion visiter le site à auditer en vue de collecter des informations complémentaires afin de planifier l'audit.

LA RÉUNION D'OUVERTURE

Pendant la période de planification de l'audit ou durant les deux premiers jours de l'audit, une réunion se tient avec tous les niveaux managériaux appropriés. Le chef de mission abordera en principe les points suivants :

- **Le sujet de la mission** : il s'agit de l'objectif de l'audit. Si le sujet devait être amené à évoluer après le début de la mission, le management en serait averti dès que possible.
- **Le champ de la mission** : toutes les composantes d'une opération ou d'une activité sont susceptibles d'être auditées. Les principaux domaines revus seront mis en évidence. Les auditeurs s'appuient sur les programmes d'audit et les listes de contrôle afin d'identifier l'étendue des activités à revoir. Il s'agit là de guides pratiques devant être adapté au contexte particulier de la mission comme, par exemple : revoir la circulation des documents, les dossiers, les balances comptables, les états financiers, les bases de données, la sécurité des données et des biens, les rapports occasionnels ou réguliers, et toute autre information qui pourrait être pertinente pour l'audit. Le management de l'entité et/ou de l'activité, fonction ou

processus audité est responsable de la mise à disposition des auditeurs de toute information pertinente dans les délais requis.

- **La durée** : tous les audits doivent être effectués dans un temps imparti. Les auditeurs devront avertir le management de la date de fin prévue pour l'audit. Si un audit devait être prolongé, les auditeurs en donneraient les raisons en temps voulu.

LE PROCESSUS D'AUDIT

Un dialogue constant entre vous et vos auditeurs depuis l'annonce de la mission d'audit jusqu'à l'émission du rapport final.

Les déficiences identifiées sont discutées au fur et à mesure de leur découverte avec, selon le cas, votre personnel ou votre management afin d'en établir le caractère factuel et de s'accorder sur les causes et solutions potentielles. Tout désaccord sur les faits entre le management et l'auditeur sera résolu au plus tôt en cours de mission. Si ce désaccord devait persister au moment de l'émission du rapport, la position de l'audité s'y trouverait alors explicitement mentionnée.

L'auditeur n'a pas besoin d'être mis au courant des actions correctives planifiées tant que son point de vue n'a pas été sollicité. Cependant, si une action correctrice est mise en place pendant l'audit, l'auditeur doit en être averti afin que cette action correctrice puisse être évaluée et incluse dans le rapport d'audit.

LA RÉUNION DE CLÔTURE

A la fin des travaux d'audit sur le terrain, une réunion de clôture sera tenue avec les audités et leur management pour revoir les points d'audit relevés. La pertinence factuelle des différents points d'audit

aura été résolue avant la tenue de la réunion de clôture. Le temps du management se trouve ainsi utilisé de façon optimale et efficace.

QUE CONTIENT LE RAPPORT D'AUDIT ?

LE CONTENU DU RAPPORT

Le rapport d'audit est constitué de trois parties : la synthèse, le corps du rapport et le cahier des recommandations.

Destinée principalement au management, la synthèse résume l'opinion des auditeurs et les principales forces et faiblesses relevées lors de l'audit.

Le corps du rapport contient les constats classés par thème ainsi que les recommandations effectuées par les auditeurs.

Le cahier des recommandations résume les recommandations émises dans le rapport sous forme de plan d'action.

Après leur départ les auditeurs envoient rapidement un projet de rapport à l'audité, qui est invité à relire le rapport et à commenter par écrit chaque constat (un espace 'commentaire de l'audité' étant réservé après chaque constat).

Chaque point relevé dans le rapport doit avoir une réponse. Si des zones de désaccord persistent, le management devra argumenter et expliquer les raisons de la non-mise en place d'actions correctrices.

L'audité doit également compléter le cahier des recommandations en indiquant le nom du responsable de la mise en place de l'action ainsi que la date limite de mise en œuvre.

Le management opérationnel doit apporter l'assurance que des mesures correctives ont bien été prises.

Une fois la mise à jour effectuée, le rapport final est validé au cours d'une réunion ou d'une discussion téléphonique par les auditeurs et les audités.

LA COMMUNICATION DU RAPPORT D'AUDIT FINAL

Le rapport d'audit est distribué dès que possible après validation.

La liste de distribution du rapport d'audit dépend de la nature de l'entité, fonction ou processus audité et des points d'audit relevés.

L'entité auditée reçoit systématiquement une copie du rapport d'audit interne émis. La communication du rapport au dessous de ce niveau hiérarchique est faite si les besoins d'information apparaissent.

A QUOI SERT L'APPRÉCIATION DU PROCESSUS DE CONTRÔLE INTERNE ?

L'APPRÉCIATION GLOBALE

L'appréciation globale du processus de contrôle interne par l'auditeur a été mise en place pour permettre au management de mesurer les progrès et de comparer l'efficacité du contrôle interne entre entités.

Elle repose sur le nombre ou la gravité des constats identifiés au cours des travaux d'audit.

L'appréciation globale du processus de contrôle interne émise est commune à toutes les entités auditées.

L'appréciation peut être illustrée sous forme de «code couleur» (rouge, orange, vert), de représentation symbolique (ex. météo : Orage, pluie, nuageux, soleil voilé, soleil), de notation (ex. de 1 à 5) ou littéraire (ex : action requise, améliorations possibles, satisfaisant).

Elle est inscrite sous le titre, sur la page de garde du rapport.

Les catégories d'évaluation sont utilisées comme une référence et un élément de comparaison rapide sur l'état des lieux du contrôle interne d'une entité. Ces évaluations ne sont pas, et ne doivent pas être prises comme une évaluation des performances individuelles car beaucoup d'entités ou d'autres activités sont parties prenantes dans les processus ou fonctions auditées.

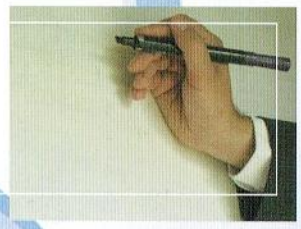
L'appréciation globale permet d'attirer l'attention du management sur le degré de priorité des actions correctives à mettre en place et sur la nécessité éventuelle d'une mission de suivi sur le terrain.

L'APPRÉCIATION DÉTAILLÉE

L'appréciation détaillée par sous-thème audité synthétise l'opinion des auditeurs. Elle est inscrite dans la synthèse et utilise une terminologie d'opinion « standardisée » afin de gagner en concision et homogénéité de formulation et en compréhension :

Très satisfaisant : les contrôles clés correspondent aux meilleures pratiques, sont adéquats et fonctionnent conformément à nos attentes (les objectifs des processus audités sont atteints).

Satisfaisant : les contrôles clés sont adéquats et fonctionnent conformément à nos attentes (les objectifs des processus audités sont atteints).



Insatisfaisant : un ou plusieurs contrôles clés manquent, ne sont pas adéquats ou ne fonctionnent pas correctement. Ces faiblesses peuvent avoir un impact financier ; une action rapide est nécessaire.

Critique : plusieurs contrôles clés sont inexistants, ne sont pas adéquats ou ne fonctionnent pas correctement. Les objectifs des processus en question risquent de ne pas être atteints. Une action doit être entreprise immédiatement.

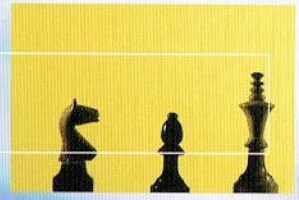
LA CLASSIFICATION DES CONSTATS D'AUDIT

Afin d'assurer une bonne lisibilité et d'homogénéiser les rapports d'audit produits, une terminologie standard et l'utilisation de critères convenus permettent de définir la problématique et de classifier la gravité des constats d'audit.

Ces terminologies et critères ne sont pas universels. Un rapport d'audit lié à un comportement délictueux (fraude...) utilisera un vocabulaire différent de celui d'un audit de conformité. A titre d'illustration, ceux qui sont développés ci-après correspondent à une mission d'évaluation du contrôle interne.

Une déficience de contrôle décrit l'ensemble des faiblesses de contrôle. Elle correspond à un contrôle manquant, inadéquat ou mal réalisé et ne donnant pas l'assurance, vis à vis du Management et/ou des employés, de prévenir ou de détecter à temps des inexactitudes, des coûts excessifs, etc.

NOUS AVONS DÉFINI TROIS NIVEAUX DE GRAVITÉ :



- **mineure** : elle concerne soit une déficience de contrôle d'un processus non clé, soit un contrôle efficace mais superflu ou réalisé de façon non optimale (manuel au lieu d'automatisé, quotidien alors qu'hebdomadaire suffirait, distinct alors qu'il aurait pu être couplé avec un autre, etc.).

  Des actions correctives sont nécessaires pour assurer la rentabilité des contrôles

- **modérée** : les contrôles clés n'existent pas, ne sont pas adéquats ou ne fonctionnent pas. Des actions correctives sont nécessaires pour éviter la dépendance vis à vis de contrôles compensatoires (dont l'importance n'est pas nécessairement perçue) et assurer l'efficacité des contrôles

- **majeure** : les contrôles clés n'existent pas, ne sont pas adéquats ou ne fonctionnent pas et l'impact (financier, de réputation, etc.) du processus est significatif. Les objectifs du processus risquent de ne pas être atteints. Des actions correctives sont nécessaires pour assurer la rentabilité des contrôles et se donner les moyens de ne pas dévier des objectifs du processus.

COMMENT SE PRÉPARER POUR UN AUDIT ?

Vous devez vous poser les questions suivantes :

- Ai-je bien compris les objectifs qui me sont fixés ou qui sont attachés à mon poste, n'ont-ils pas évolués sans que je m'en aperçoive ?
- Ai-je mis en place les contrôles et plans d'actions pour me permettre de les atteindre ?

- Est-ce que les progrès au niveau du contrôle interne sont mesurables ?
- Ai-je bien fait comprendre à mes équipes les objectifs des contrôles et des procédures qui régissent notre domaine d'activité ?
- Des revues périodiques ont-elles été conduites afin de m'assurer que les contrôles et procédures sont pertinents, appliqués et efficaces ?

Si des événements récents ont eu un impact sur le niveau de contrôle, assurez-vous que des actions ont été mises en place afin de retrouver un environnement maîtrisé. Dans ce cas, fournissez aux auditeurs avant le début de l'audit, vos plans d'actions indiquant les personnes assignées et les délais de mise en place.

La meilleure façon de se préparer pour un audit comme de s'assurer du bon déroulement d'un audit est de continuer à s'impliquer dans la gestion des opérations courantes.

Comment s'assurer du bon déroulement d'un audit ?

- Restez positif et travaillez en partenariat avec les auditeurs.
- Collaborez avec les auditeurs pour établir une meilleure compréhension de votre domaine d'activité.
- Répondez aux questions des auditeurs de manière directe, exhaustive et rapide.

- Maintenez une communication constante avec les auditeurs. La fréquence des réunions devrait être définie au démarrage de l'audit.
- Assurez vous de recevoir une première version des commentaires des auditeurs dès qu'une partie de l'audit est complétée.
- Discutez les points d'audit relevés s'ils ne sont pas étayés par des documents, faits ou preuves pertinents. Apportez des informations supplémentaires si nécessaires.
- Rencontrez régulièrement le chef de mission, car c'est lui qui remontera les points d'audit relevés et qui sera responsable de recueillir les réponses du management.
- N'acceptez pas de considérations générales des auditeurs sur les faiblesses du contrôle interne. Les faiblesses détectées doivent reposer sur des faits, mais être également accompagnées d'explications sur l'exposition au(x) risque(s) qui en découle(nt) et les conséquences potentielles liées. Rappelez-vous que vous serez en charge de corriger ces déficiences une fois les auditeurs partis.
- Assurez-vous que tous les faits constatés durant l'audit vous sont remontés au fur et à mesure.
- Prenez des actions correctrices immédiates chaque fois que possible, et avertissez les auditeurs de vos actions. Ceux-ci en tiendront compte dans leur rapport.

QUE FAIRE APRÈS L'AUDIT ?

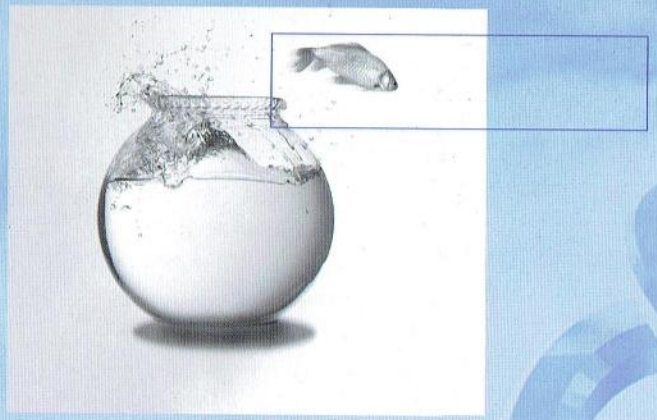
Le responsable de l'entité auditée doit s'assurer que :

- Des réponses ont été apportées à tous les commentaires, et dans le temps imparti.
- Des mesures correctives pertinentes et opportunes ont été prises. L'écueil le plus courant étant de corriger les conséquences d'un fait sans s'attaquer aux causes du problème.
- Des auto-évaluations et un suivi des plans d'actions sont en place afin de s'assurer que tous les changements de contrôles et de procédures permettent d'atteindre les buts fixés.
- Lorsque des faiblesses majeures de contrôle interne sont identifiées, un audit complémentaire de suivi sera planifié pour évaluer les progrès effectués. Si les faiblesses identifiées sont mineures, l'auditeur pourra se contenter d'effectuer un simple suivi de vos actions correctives.

La finalité d'un audit n'est pas le rapport mais l'amélioration :
La mise en œuvre, s'il y a lieu des principaux axes d'actions identifiés en commun au cours de la mission.

LA PRÉVENTION DES FAIBLESSES DU CONTRÔLE INTERNE

- Notre équipe connaît les « meilleures pratiques » à mettre en place pour assurer un environnement de contrôle maîtrisé et efficace. Nous sommes ouverts à toute question pour améliorer le contrôle interne et nous travaillerons avec vous pour apporter de la valeur ajoutée à tout projet pour lequel notre expertise pourra être de mise.
- Nous vous encourageons à solliciter notre expérience pour tout changement de processus, de système de gestion ou lorsque vous mettez en place des actions correctives afin d'améliorer un contrôle interne insatisfaisant.



NOS COORDONNÉES

(à renseigner par l'équipe d'audit)

Nom et prénom	Fonction	email	téléphone

En cas de problème de notre équipe d'audit à votre égard, n'hésitez pas à nous en faire part rapidement et, le cas échéant, à demander de rencontrer la hiérarchie du chef de mission voire à en référer à moi même.

Mme N.N. BOUGHALEM,
Directeur Centrale Audit Groupe,
Mail : boughalem.nourelhouda@sonat.sonatrach.dz
Tél. : (213) 21.54.78.49
Fibre (poste) : 21 00 - 41 92 / 41 93
Fax : (213) 21.54.78.04